



CAP BIO BAYEUX GUIDE DE L'ADHERENT

complément du règlement intérieur

LA PERMANENCE

L'adhérent s'engage à tenir trois permanences dans l'année.

Il note la date de sa venue sur le calendrier en ligne, et/ou papier affiché.

Il prévoit la prise des clés (voir le tableau des clés ou les détenteurs de clés.)

A l'arrivée :

- Sortir le panneau d'affichage à l'extérieur de la cour ; le mettre au coin de la maison à gauche.
- Les interrupteurs sont à gauche en entrant, près de la cafetière. Attention au double bouton « extérieur/bureau ».
- Chauffage : il est automatique. N'y rien toucher !
- Sortir la caisse rangée dans le bloc de tiroirs.
- Sortir les fromages du frigo et les disposer sur du papier.

Remplir le cahier des ventes :

- Reproduire le tableau comme sur les pages précédentes, une nouvelle page par permanence.
- Indiquer son nom et la date de la permanence, en précisant le jour de la semaine.
- Vérifier le calcul des achats de l'adhérent horizontalement et verticalement.
- Dans le cahier, noter le total des achats, et le paiement dans la bonne colonne.
- Le paiement par chèque est fortement conseillé. Vérifier que le chèque est signé. Apposer le tampon de CAP BIO au dos de chaque chèque.
- En fin de permanence, calculer le total des achats, des chèques et des espèces ; mettre la recette du jour (chèques et billets seulement) dans l'enveloppe prévue par le Trésorier.

Remplir les fiches individuelles nominatives :

- Indiquer
 - la date
 - le montant des achats
 - et selon la somme versée par l'adhérent, calculer le montant restant disponible sur sa carte (20€ min.).

Avant de partir :

- Ranger les fromages, tous emballés dans du plastique (sauf chèvres et brebis), sinon ils dessèchent.
- Bien fermer la porte des frigos.
- Laver les différents ustensiles et la plaque de marbre.
- Vérifier que les sacs sont refermés.
- Ôter les poids des balances de pesée.

- Balayer ou aspirer.
- Éteindre les lumières (ne pas oublier la réserve). Le chauffage s'arrêtera tout seul.
- Fermer le local à clé.
- Déposer les clés dans la boîte aux lettres.
- Ranger le panneau extérieur sous l'escalier.

Un nouvel arrivant:

1. Temps d'essai :

Toute nouvelle personne peut essayer d'effectuer ses achats à CAP BIO dans la limite de 2 fois, sans paiement de la cotisation. → Inscrire ses achats dans le cahier comme pour les adhérents.

→ Créer la fiche (nom, prénom, adresse, téléphone + adresse courriel).

2. Inscription du nouvel arrivant en tant qu'adhérent :

- Noter ses coordonnées à la fin du cahier pour compléter la liste de diffusion.
- L'informer sur le fonctionnement de CAP BIO, lui remettre 1 exemplaire du Règlement Intérieur et 1 exemplaire du présent Guide de l'adhérent. L'inviter à rencontrer un membre du CA.
- Lui demander de s'acquitter de sa cotisation annuelle. Son avance de trésorerie sera à verser dans le mois.

ETIQUETAGE ET MISE EN RAYON

l'étiquetage :

- Les prix sont faits à l'avance généralement, et prennent en compte les 12% de marge.
- Ne pas mettre l'étiquette sur une zone écrite.
- Étiqueter ce qui est stocké dans la réserve.
- Ne pas mettre en rayon le nouveau produit si son prix est inférieur : le stocker en réserve.

la mise en rayons:

- Respecter l'étiquetage des rayons.
- Ranger par le fond, de manière à mettre sur le devant les produits aux dates de péremption les plus proches.
- Mettre en réserve si besoin.
- Rendre l'étagère attractive, rapprocher les produits en bord d'étagère.

BONNES HABITUDES ET HYGIENE DANS LE LOCAL

- Veiller à faire des pesées correctes en arrondissant à la dizaine de grammes supérieure.
 - Couper le fromage en prenant sa part de croûte, mains propres / gants disponibles.
 - Ne pas laisser traîner louches et pelles. Vérifier leur propreté.
 - Bien se servir au-dessus des sacs ouverts pour les denrées en vrac (sucre, farine, ...). En cas de denrée renversée, merci de ramasser tout-de-suite.
 - Prévenir les responsables de commandes à l'avance pour tout désir d'achat en grosse quantité (ex : sucre, farine).
 - Quand vous achetez l'un des derniers produits, vérifiez en réserve le stock restant ; si plus rien, l'inscrire à recommander dans le cahier à côté de l'ordinateur.
 - Apportez ou réutilisez vos emballages.
 - En général, usez de votre bon sens, ex : aide au permanent en cas d'affluence ; trier fruits et légumes abîmés, accueillir les nouveaux ; mettre les produits périmés en promo en concertation à 3 (dont 1 membre du CA)....
-